
02007471905040008



9987

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 747**

19 Μαΐου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π «Ενιαίος Φορέας Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ν. Ερυθραίας»......... 1

Έγκριση Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Του Δήμου Ερίσου Ν. Κεφαλληνίας 2

Συμπλήρωση της αρ. 2523/27.2.2004 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.... 3

Καθιέρωση ωρών υπερωρίας για 9 υπαλλήλους του Παιδικού Σταθμού (πρώην Ι.Β.Σ.Α.) του Δήμου Νέας Σμύρνης Ν. Αττικής. 4

Μετονομασία της Δ/νσης Γεωργίας και τροποποίηση του Οργανισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σερρών 5

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 15374 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π «Ενιαίος Φορέας Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ν. Ερυθραίας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/1997

3. Την 173/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν. Ερυθραίας με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 32/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ «Ενιαίος Φορέας Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ν. Ερυθραίας».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Γ΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 20/2003 πρακτικό του.

5. Την με αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 32/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Ενιαίος Φορέας Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ν. Ερυθραίας» περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Ν. Προσώπου συγκροτούν:

Α. Το αυτοτελές Γραφείο του Προέδρου.

Β. Γ Δ/νση του Ν. Προσώπου.

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

Α Το Αυτοτελές Γραφείο του Προέδρου περιλαμβάνει:

1. Το Γραφείο του Προέδρου

2. Το Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

3. Το Γραφείο Τύπου Δημοσίων Σχέσεων - Πληροφοριών και Ενημέρωσης

Β. Η Δ/νση του Ν. Προσώπου περιλαμβάνει:

1. Το Τμήμα Παιδικού Σταθμού - Προσχολικής Αγωγής

Α. Γραφείο Παιδικού Σταθμού

Β. Γραφείο εξυπηρέτησης του πολίτη

Γ. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

Γραμματεία

2. Το Τμήμα Βρεφικού Σταθμού - Προσχολικής Αγωγής

Α. Γραφείο Βρεφικού Σταθμού

Γραμματεία

3. Το Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό περιλαμβάνει:

Α. Το Γραφείο Προσωπικού

Β. Το Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ/νσης - αρχείου

Γ. Το Γραφείο Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης - προϋπολογισμού προμηθειών και αποθήκης.

Δ. Το Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού προσδιορίζεται ως παρακάτω:

Α. Μόνιμο προσωπικό

Β. Μόνιμο προσωπικό με προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις

Γ. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

Δ. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

Α. Οι θέσεις των Μονίμων υπαλλήλων και εκείνων των οποίων οι θέσεις είναι προσωρινές - προσωποπαγείς, οι οποίες κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται διακρίνονται στις παρακάτω κατηγορίες, ήτοι:

1. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ)

Και αναλυτικά στο Μόνιμο Προσωπικό:

Α. στην κατηγορία ΠΕ υπάγεται ο παρακάτω κλάδος, ήτοι:

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - 1 θέση ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Δ-Α.

Β. στην κατηγορία ΤΕ υπάγεται ο παρακάτω κλάδος, ήτοι:

Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων - 9 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

Γ. Στην κατηγορία ΔΕ υπάγονται οι κλάδοι, ήτοι:

1. κλάδος ΔΕ Μαγείρων- 1 θέση με βαθμό Δ-Α,
2. 2) Κλάδος ΔΕ βοηθών παιδαγωγών - 6 θέσεις με βαθμό Δ-Α και

Δ. στην κατηγορία ΥΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι, ήτοι:

1. κλάδος ΥΕ Μαγείρων - 2 θέσεις με βαθμό Ε-Β,
2. κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας- Βοηθητικών Εργασιών κλάδος ΥΕ Καθαριστριών, 4 θέσεις με βαθμό Ε-Β.

Β. Στο Προσωπικό που κατέχει προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις, οι οποίες κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται

Α. στην κατηγορία ΤΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι, ήτοι:

1. κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών- 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α,
2. κλάδος ΤΕ Βρεφ/κόμων - 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α

Β. στην κατηγορία ΔΕ υπάγεται ο κλάδος ΔΕ Διοικ. - Λογιστ. -2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

Γ. στην κατηγορία ΥΕ υπάγονται οι κλάδοι, ήτοι:

1. κλάδος ΥΕ Καθαριστριών-3 θέσεις με βαθμό Ε-Β
2. κλάδος ΥΕ Μαγείρων -1 θέση με βαθμό Ε-Β

Γ. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για κάλυψη παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18, παρ. 12 Ν.2503/97) ήτοι:

- 6 (έξι) θέσεις βοηθών παιδαγωγών
- 4 (τέσσερις) θέσεις καθαριστριών
- 6 (έξι) θέσεις βρεφονηπιοκόμων

Δ. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

1. θέση Μαγείρισσας, θέση η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση μόνιμου προσωπικού (παρ. 1 άρθ. 63 Ν.2218/94)

Άρθρο 4

- Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές κ.λ.π. έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν.1188/81, 2190/94, 3051/02, όπως ισχύουν σήμερα.
- Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ/τος 410/88, όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 5
Επιλογή Προϊσταμένων

Η επιλογή των Προϊσταμένων της Δ/νσης και των Τμημάτων, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94, οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή, είναι οι παρακάτω:

1. Για τη Δ/νση του Ν.Π.: επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών - προσωρινός-, εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι κλάδοι ΤΕ Νηπιαγωγών - προσωρινός-, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΤΕ βρεφονηπιοκόμων, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α΄ υπάλληλοι με βαθμό Β΄.

2. Για το Τμήμα προσχολικής αγωγής, επιλέγονται υπάλληλοι ΤΕ Νηπιαγωγών - προσωρινός -, ΤΕ βρεφονηπιοκόμων όλοι με βαθμό Α, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α΄ υπάλληλοι με βαθμό Β΄.

3. Για το Τμήμα Διοικ. - Οικονομικό, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Διοικ.- Οικον., ΤΕ Διοικ.- Λογιστ., ΔΕ Διοικ.- Λογιστ. Όλοι με βαθμό Α΄, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α΄ υπάλληλοι με βαθμό Β΄.

Άρθρο 6
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36, παρ. 19 του Ν. 2190/1994 και άρθρο 8 του Ν.2690/1999.

Άρθρο 7

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, Δ/νσεις, Τμήματα, Γραφεία.

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ:

Ο Δ/ντης του Παιδικού Σταθμού:

• Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και γραφεία που συγκροτούν την Δ/νση του Ν.Π.
• Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του οργανισμού αυτού και την κείμενη νομοθεσία.
• Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρμόδια τμήματα τους Νόμους, Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις, εγκυκλίους που αφορούν το ΝΠ.
• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
• Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και την κατανέμει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων.
• Ασκεί τη Γενική Διοίκ. Εποπτεία στο προσωπικό του Ν.Π. που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση και εισηγείται στον πρόεδρο κάθε θέμα που αφορά το Ν.Π.
• Θεωρεί με τη μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία.
• Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Ν.Π., χρηματικά εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.
• Παρέχει οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, εποπτεύει στην κατάρτισή του και επιμελείται για την εκτέλεσή του.
• Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών για θέματα του Ν.Π. καθώς και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.
• Επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του σταθμού την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
• Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή του Ν.Π. και αναλυτικά:

1. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του σταθμού,
2. Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό,
3. Την επιμόρφωση του προσωπικού.

• Συνεργάζεται με τους τμηματάρχες για θέματα υγεί-

ας των τροφίμων του σταθμού καθώς και για τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι τρόφιμοι (κοινωνικά).

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε β΄ βαθμό στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των τμημάτων του Ν.Π.

• Ασκεί την πειθαρχική διαδικασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης του, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

• Κρατεί τα κλειδιά του σταθμού.

• Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει το σχέδιο Οργανισμού και Κανονισμού του Ν.Π.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων του Παιδικού και Βρεφικού Σταθμού Προσχολικής Αγωγής:

• Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού και βρεφονηπιακού σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

• Μεριμνούν για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη του σταθμού και για κάθε παράβαση οφείλουν να ενημερώνουν τον Δ/ντή και τον Πρόεδρο του Σταθμού.

• Εποπτεύουν τους υπαλλήλους του Τμήματος, φροντίζουν για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζουν το έργο τους σύμφωνα με τις ανάγκες που ανακύπτουν.

• Συγκαλούν το προσωπικό του Τμήματος για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

• Συγκαλούν συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, παρευρίσκονται ο Πρόεδρος, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθυντής και το Προσωπικό του Τμήματος. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα βρέφη-νήπια και την εν γένει λειτουργίας του σταθμού.

• Μεριμνούν για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση μακρόχρονης απουσίας τους.

• Ασκούν κάθε αρμοδιότητα που τους ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. και του Διευθυντή.

• Εισηγείται στην Διεύθυνση, τις ανάγκες του τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

• Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

• Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπ' αυτού υπαλλήλων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού:

• Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐσταται.

• Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διατάγματα και εγκυκλίους που του κοινοποιούνται.

• Ενημερώνει τους υπ' αυτού υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που τους αφορά και δίδει τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

• Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή και υποβάλλει σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός του.

• Προσυπογράφει την αλληλογραφία του Τμήματος του και έγγραφο που του αφορούν και γίνεται υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

• Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Στα Τμήματα και τα Γραφεία, εκτός από τα βιβλία που προβλέπονται από ειδικούς νόμους, τηρούνται και τα παρακάτω βιβλία, ήτοι έγγραφα, έντυπα, φάκελοι ήτοι:

1. Φάκελο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων,
2. Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας,
3. Βιβλίο μη αναλώσιμων υλικών,
4. Φάκελοι αποφάσεων Διοικ. Συμβουλίου,
5. Βιβλίο επιδόσεως εγγράφων.

Λοιπό προσωπικό

• Στα πλαίσια της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με επιμέλεια, προσοχή και ευσυνειδησία, σύμφωνα με τις οδηγίες του Δ/ντή του σταθμού.

• Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

• Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και ευθύνονται για την ακρίβεια των στοιχείων που αναγράφονται σ' αυτά.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων

Α. Το αυτοτελές Γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει:

1.Το Γραφείο του Προέδρου

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Βρεφ/κού και Παιδικού Σταθμού.

• Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

• Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του σταθμού.

• Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο προσωπικών εγγράφων, εισερχομένων-εξερχόμενων με τους σχετικούς φακέλους.

• Δέχεται προτάσεις, υποδείξεις για τις αλλαγές που θα συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Ν.Π.

2.Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

• Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Ν.Π.

• Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής σε συγκεκριμένα προγράμματα που αναφέρονται σε βρέφη και παιδιά και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

• Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για συνεργασία τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, και προσπαθεί να αξιοποιήσει τις δυνατότητες που προσφέρουν τα παραπάνω προγράμματα.

3.Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων, πληροφοριών και ενημέρωσης

• Φροντίδα για την οργάνωση εορτών, τελετών κ.λ.π.

• Παραλαβή των φύλλων ημερήσιας και περιοδικού Τύπου και κάθε εντύπου που απευθύνεται στο Ν.Π.

• Συνεργασία με το Δήμο αρμόδια Επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου ή και με υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου για την καλή οργάνωση και λειτουργία του γραφείου αυτού.

• Ενημερώνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Ν.Π.

• Εφοδιάζει τους πολίτες με χαρτόσημα, αιτήσεις κ.λ.π. έντυπα.

Β. Η Διεύθυνση του Ν. Προσώπου περιλαμβάνει:

1. Το τμήμα Παιδικού Σταθμού - Προσχολικής αγωγής

Α. Γραφείο Παιδικού Σταθμού.

• Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

• Συμμετέχει στον σχεδιασμό απασχόλησης των παιδιών και φροντίζει για την εφαρμογή τους, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

• Ευθύνεται για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, εκπαιδευτικό υλικό και για οποιοδήποτε(υλικό) έχει διατεθεί.

• Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά.

• Τηρεί μητρώο νηπίων.

• Φροντίζει για την ανάπτυξη των νηπίων.

• Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για την καθημερινή παρουσία των παιδιών.

• Ενημερώνει τους γονείς για τη συμπεριφορά και ψυχοσωματική τους υγεία σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τον Προϊστάμενο.

• Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νήπιων και επιμελείται για την σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνονται άμεσα οι γονείς σε περίπτωση ατυχήματος

• Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού, εάν υπάρχει.

• Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική καθαριότητα των νηπίων και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

• Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής των νηπίων σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή τους σε συνεργασία με το Διευθυντή και τον παιδίατρο.

• Τηρεί και ενημερώνει βιβλίο διδαχθείσας ύλης, στο οποίο υπογράφει καθημερινά το Παιδαγωγικό Προσωπικό.

Β.Γραφείο εξυπηρέτησης του πολίτη

• Πληροφόρηση των Δημοτών-Πολιτών για τις δραστηριότητες του Ν.Π.

• Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των γονέων τα παιδιά των οποίων φιλοξενούνται στο Ν.Π. με τις υπηρεσίες το υ Ν.Π.

• Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που θα συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Ν.Π. με σκοπό την ενεργοποίηση του γονέα μέσα από αυτή τη διαδικασία.

• Λειτουργία τηλεφωνικής γραμμής παροχής πληροφοριών προς τους δημότες - πολίτες της Ν. Ερυθραίας.

• Εφοδιάζει τους πολίτες, με χαρτόσημα, αιτήσεις κ.λ.π. έντυπα και δεν υποκαθιστά με καμία περίπτωση τις υπηρεσίες του Ν.Π. στο αντικείμενό τους.

Γ. Το γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας

• Μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που αφορούν τα βρέφη - παιδιά του Σταθμού.

• Παροχή υπηρεσιών στους γονείς των παιδιών που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα.

• Συνεργασία με τους φορείς και το Δήμο Ν. Ερυθραίας για την προώθηση της κοινωνικής αλληλεγγύης.

• Διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) για θέματα που απασχολούν την Βρεφονηπιακή ηλικία.

Γραμματεία

• Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία αφού ενημερώσει τον Δ/ντή.

• Φροντίζει την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

• Πρωτοκολλεί τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των νηπίων στο σταθμό, ενημερώνοντας ταυτόχρονα το Δ/ντή.

Εάν δεν υπάρχει υπάλληλος υπεύθυνος για την γραμματεία ορίζεται ένας υπάλληλος από το τμήμα Διοικητικού - Λογιστικού για τις παραγράφους 1, 2, 3. Όσο για την τήρηση και ενημέρωση βιβλίου διδαχθείσας ύλης ορίζονται οι προϊστάμενοι των τμημάτων.

2.Το τμήμα Βρεφικού Σταθμού - Προσχολικής Αγωγής

Α. Γραφείο Βρεφικού σταθμού.

• Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των βρεφών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους,

• Συμμετέχει στον σχεδιασμό απασχόλησης των βρεφών και φροντίζει για την εφαρμογή τους, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

• Ευθύνεται για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και για οποιαδήποτε (υλικό) έχει διατεθεί.

• Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα βρέφη.

• Τηρεί μητρώο βρεφών.

• Φροντίζει για την ανάπτυξη των βρεφών.

• Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για την καθημερινή παρουσία των βρεφών.

• Ενημερώνει τους γονείς για την συμπεριφορά και ψυχοσωματική τους υγεία.

• Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των βρεφών και επιμελείται για την σωματική τους καθαριότητα, ενημερώνονται άμεσα οι γονείς σε περίπτωση ατυχήματος.

• Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του σταθμού, εάν υπάρχει.

• Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική ακεραιότητα των βρεφών και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

• Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής των βρεφών σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή τους σε συνεργασία με το Δ/ντή.

• Τηρεί και ενημερώνει βιβλίο διδαχθείσας ύλης, στο οποίο υπογράφει καθημερινά το Παιδαγωγικό προσωπικό.

Γραμματεία

• Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία αφού ενημερώσει το Δ/ντή.

• Φροντίζει την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

• Δέχεται και πρωτοκολλεί τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των βρεφών στο σταθμό, ενημερώνοντας ταυτόχρονα το Διευθυντή.

3.Το Διοικητικό Οικονομικό Τμήμα περιλαμβάνει:

Α. Το Γραφείο Προσωπικού

• Ενημερώνεται για την Νομοθεσία που αφορά το πάσης φύσεως προσωπικό του Ν. Προσώπου.

• Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού του Ν. Π. που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση.

• Τηρεί πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Ν.Π. και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

• Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις του προσωπικού.

• Εφαρμόζει το πειθαρχικό Δίκαιο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις κατόπιν εντολής Προέδρου και του Διευθυντή.

• Εκδίδει πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών, τις εγκυκλίους του Προέδρου που ρυθμίζουν εσωτερικά λειτουργικά θέματα των υπηρεσιών.

• Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και τα διαβιβάζει στο γραφείο μισθοδοσίας για περαιτέρω ενέργειες.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αφορά την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των υπαλλήλων εν γένει του Ν.Π.

Β. Το Γραφείο πρωτοκόλλου - Διεύθυνσης - Αρχείου

• Φροντίζει για την παραλαβή και την αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εγγράφων, τα οποία διανέμει στις υπηρεσίες του παιδικού σταθμού.

• Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα έγγραφα που προορίζονται για ταξινόμηση.

• Τηρεί τα κατά Νόμο σχετικά βιβλία.

• Διενεργεί την δημοσίευση, τοιχοκόλληση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, ανακοινώσεων, διακηρύξεων και συντάσσει τις σχετικές έκθέσεις φροντίζοντας την διεκπεραίωση τους.

• Τηρεί το αρχείο του σταθμού και εκείνο των ΦΕΚ και εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή.

• Φροντίζει για την εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Γ. Το γραφείο Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου, εκκαθάρισης- προϋπολογισμού και προμηθειών και αποθήκης.

• Συντάσσει και θεωρεί τη μισθοδοσία του προσωπικού και τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία.

• Παρακολουθεί τις μισθοδοτικές μεταβολές των εργαζομένων.

• Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

• Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

• Ελέγχει τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, σύμφωνα με το Νόμο, κάθε δαπάνης.

• Ελέγχει την διαπίστωση της ύπαρξης σχετικής πιστώσεις για την πληρωμή της δαπάνης.

• Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

• Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

• Η τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων.

• Συντάσσει σχέδια προϋπολογισμού- απολογισμού, το οποίο τίθεται υπόψιν στους προϊσταμένους των Τμημάτων και το Διευθυντή πριν διαβιβαστεί για ψήφιση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Η εκτέλεση κάθε εργασίας σε θέματα προϋπολογισμού και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

• Συντάσσει αιτιολογημένη έκθεση που αναφέρεται στον απολογισμό εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

• Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες και για την έγκαιρη προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται υπηρεσίες του Ν.Π.

• Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε εργασίας ή προμήθειας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Ν.Π. και την αποθήκευση αυτών.

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. την περιφρούρηση των δικαιωμάτων της κυριότητας του, τη νομή και κατοχή από το Ν.Π. της ακινήτου περιουσίας του σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

• Τηρεί αρχείο των κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

• Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά του Ν.Π. όπως γραφική ύλη, έντυπα, φωτογραφικά μηχανήματα, έπιπλα, σκεύη κ.λ.π. καθώς και κάθε άλλο είδος που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία του Σταθμού.

• Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.

• Παρακολουθεί την έγκαιρη παράδοση των ειδών μέσα στα όρια που προβλέπουν οι σχετικές συμβάσεις και ενημερώνει αρμοδίως πριν τη λήξη της προθεσμίας για τις δικές τους ενέργειες.

• Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για τον εφοδιασμό του Σταθμού από τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών, υπογράφει δε τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού μαζί με τον προϊστάμενο του τμήματος.

Γραμματεία

• Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά το τμήμα.

• Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

• Τηρεί βιβλία παρούσας προσωπικού.

Δ. Το γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

• Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία (ευρετήριο, επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης).

• Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι υποθέσεις που θα εισάγονται στο Δ.Σ. να είναι πλήρεις.

• Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες, μετά από τη σύνταξη της μελέτης και τη συμπλήρωση των σχετικών δικαιολογητικών.

• Τηρεί βιβλία α) εφημερίδων που δημοσιεύθηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών, β) καταχωρήσεις των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, γ) πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικών Συμβουλίων, δ) ευρετήριο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, ε) διεκπεραιώσεις.

• Διενεργεί κάθε εργασία για θέματα που από το νόμο είναι αρμόδιο το Διοικητικό Συμβούλιο των Παιδικών - Βρεφονηπιακών σταθμών.

Άρθρο 9

• Οι κατά την έναρξη ισχύος του Οργανισμού αυτού

υπηρετούντες στο Ν.Π. υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις ανάλογα με τον κλάδο τους.

• Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους του Ν.Π. καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών του Ν.Π.

• Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση και τα Τμήματα γίνεται με απόφαση του Προέδρου, σύμφωνα με τις ανάγκες του Ν.Π. τα προσόντα, την πείρα και τη γνώση αυτών σε ειδικό αντικείμενο.

• Ο τρόπος λειτουργίας του Ν.Π. στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες τους, καθώς και κάθε άλλη, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο και τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με ειδικό κανονισμό που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και μετέπειτα από το Δημοτικό Συμβούλιο και Υπηρεσιακό αντίστοιχα.

Ακροτελευταία διάταξη

Από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π. «Ενιαίος Φορέας Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Ν. Ερυθραίας» για το έτος 2003. Για τα επόμενα δε έτη δεν είναι δυνατό να προβλεφθεί, διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιές θέσεις θα καλυφθούν.

Από τις βεβαιώσεις τη Δ/ντριας του Ν.Π. και της προϊσταμένης της ταμειακής Υπηρεσίας προκύπτει ότι η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των νέων θέσεων που συστήνονται στον ΟΕΥ ανέρχεται σε 214.589,62 ευρώ. Ενώ ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων και των δύο τελευταίων ετών σε 457.985,29 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Απριλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Δ/νσης
ΕΛΙΣΣΑΒΕΤ ΤΑΣΟΥΛΗ

Αρίθμ. 117 (2)

Έγκριση Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Του Δήμου Ερίσου Ν. Κεφαλληνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού ΟΤΑ όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από εκείνες του άρθρου 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν.2539/97.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 1-6 Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3051/02 (ΦΕΚ 220/Α΄/02).

5. Τις διατάξεις των Π.Δ./των 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α/5-5-2001 Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων Δημ. Τομέα 37Α/87 ΦΕΚ 11Α/87 και 22 90 (ΦΕΚ 7Α/90).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 31 Ν. 3013/2002 κ τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 2526/97 σε συνδυασμό με τις διατάξεις Π.Δ./τος 315/95.

7. Την 938/23-2-1999 απόφαση Γενικού Γραμματέα ΠΙΝ με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του Δήμου Ερίσου (ΦΕΚ 251/23-3-1999 ΤΒ.),όπως διορθώθηκε με την αριθμ. 4966/23-8-1999 απόφαση Γενικού Γραμματέα ΠΙΝ κ΄τροποποιήθηκε με την αριθμ. 7596/27.12.2001 απόφαση Γενικού Γραμματέα ΠΙΝ.

8. Την αριθμ. 175/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δ .Ερίσου με την οποία αποφασίζεται η Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. λόγω υφιστάμενων αναγκών των υπηρεσιών τους μετά την μεταβίβαση νέων αρμοδιοτήτων.

9. Την αριθμ.55/2003 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου αρθρ.8 Ν.2307/95 υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Κεφαλληνίας.

10. Τις διατάξεις του άρθρου 27 Ν.2081/91 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν. 1558/85 για τον έλεγχο που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις,

11) Την αρ. 12321/2000 (ΦΕΚ 883/Β/2000) απόφαση του Γ.Γ. Π.Ι.Ν. για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ερίσου, όπως ψηφίστηκε με την αριθμ. 175/2003, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερίσου με την οποία εντάσσονται νέες οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού στις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ και επίσης συμπληρώνεται το άρθρο 11 και ύστερα από τα ανωτέρω τα άρθρα 10 κ΄11 του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ερίσου, διαμορφώνονται ως κατωτέρω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο10: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1(Διοικητικού -Οικονομολόγου)	θέσεις 3
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΚΕΠ	θέσεις 2
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 Πολιτικός Μηχανικός	θέση 1
	Σύνολο θέσεων 6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε	
ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε2 Κοινωνικών Λειτουργών	θέση 1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 Τεχνολόγων -Μηχανολόγων-Μηχανικών	θέση 1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5 Τεχνολόγων -Τοπογράφων -Μηχανικών	θέση 1
ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε 17 Οικονομικού Λογιστικού	θέση 1
	Σύνολο θέσεων 4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικού Λογιστικού	θέσεις 8
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Αδελφών Νοσοκόμων (Βοήθεια στο σπίτι)	θέσεις 2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού	θέσεις 2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Φυλάκων Σχολικών κτιρίων	θέσεις 2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 28 χειριστών Μηχανημάτων έργων	θέση 1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων	θέσεις 2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 Τεχνιτών	θέσεις 2
	Σύνολο θέσεων 19
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Εργατών (1 καθαρ.+1 υδρονομέα)	θέσεις 2
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών (Βοήθεια στο σπίτι)	θέσεις 3
	Σύνολο θέσεων 5
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 34

Στο άρθρο 11 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ συμπληρώνονται τα εξής:

Γραφείο κοινωνικής εξυπηρέτησης ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ2 και ελλείψει αυτού ΔΕ1.

ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ : ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτού ΔΕ1.

Στον προϋπολογισμό τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη μισθοδοσίας του προσωπικού που θα στελεχώσει τα σχολικά κτίρια Κ.Α. 0/111.1 ποσό 17.000€, Κοινωνική εξυπηρέτηση ποσό.71.400 που θα καλυφθεί από πόρους του Υπουργείου, Δημοτική Αστυνομία Κ.Α 0/111.1 ποσό 20.550€ ΚΕΠ η δαπάνη του οποίου θα καλυφθεί από πόρους του Υπουργείου και είναι εγγεγραμμένη στον Προϋπολογισμό του Δήμου Κ.Α. 1/05/112.1στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας για μεταβίβαση αρμοδιοτήτων κ΄ πόρων σύμφωνα με το άρθρο 102 του Συντάγματος.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αριθμ. 938/23.2.99, 4966/23/08/99 κ΄7596/27.12.2001 αποφάσεις μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 5 Μαρτίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Θ. ΚΟΥΚΟΥΛΕΤΣΟΣ

Αριθ. 3880 (3)

Συμπλήρωση της αρ. 2523/27.2.2004 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις δ/ξεις του Ν. 2685/99 «κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικρατείας κ.α δ/ξεις » όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 25 παρ. 6 του Ν. 2738/99.

2. Την αρ. 2523/27.2.2004 απόφασή μας «Ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Ν.Α Εύβοιας », η οποία πήρε κωδικό δημοσιεύματος στο Εθνικό Τυπογραφείο Δ 35646/8-3-2004.

3. Το αρ. 4132/10.3.2004 έγγραφο της Ν.Α Εύβοιας (Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών).

4. Το γεγονός ότι, το ύψος της προβλεπόμενης από την απόφαση αυτή δαπάνης θα ανέλθει στο ποσό των 1.500,00 ευρώ και έχει εγγραφεί στον ΚΑΕ 0711, αποφασίζουμε:

Α. Συμπληρώνουμε την παράγραφο Α της ίδιας απόφασης και ορίζουμε ανώτατο επιτρεπόμενο όριο ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων της Ν.Α Εύβοιας - Δ/νση Πολιτισμού - Αθλητισμού Νέας Γενιάς & Επιμόρφωσης Ενηλίκων, ως εξής:

Α-21 Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΝΗΛΙΚΩΝ

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	60 ημέρες
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	60 ημέρες
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	30 ημέρες
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	60 ημέρες

Β. Κατά τα λοιπά ισχύει η αρ. 2523/27.2.2004 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 16 Απριλίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΕΞΑΡΧΟΣ

---

(4)

Καθιέρωση ωρών υπερωρίας για 9 υπαλλήλους του Παιδικού Σταθμού (πρώην Ι.Β.Σ.Α.) του Δήμου Νέας Σμύρνης Ν. Αττικής.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ (ΠΡΩΗΝ Ι.Β.Σ.Α.) ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ Ν. ΑΤΤΙΚΗΣ

(Απόφαση 9)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 114 του ΠΔ 410/95 σχετικά με τις αρμοδιότητες Δημάρχου-Προέδρου Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 16 του Ν.3205/03 και 12 παραγράφου 10 του Ν.2503/97 σχετικά με την καθιέρωση υπερωριών στους ΟΤΑ και τα Ν.Π.Δ.Δ. αυτών.

3. Την ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του Παιδ. Σταθμού (πρώην Ι.Β.Σ.Α.)

4. Το γεγονός ότι οι σχετικές πιστώσεις έχουν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό έτους 2004, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε για το έτος 2004 απογευματινή υπερωριακή εργασία με αμοιβή για τους 9 υπαλλήλους του Παιδικού Σταθμού (πρώην Ι.Β.Σ.Α.), για την αντιμετώπιση των αυξημένων αναγκών.

Α) Κάλυψη τριών συγκεντρώσεων γονέων, εκτός ωραρίου εργασίας με απασχόληση τεσσάρων ωρών κάθε φορά.

Β) Την κάλυψη της Χριστουγεννιάτικης εορτής και της καλοκαιρινής εορτής των νηπίων απασχόληση απογευματινή πέντε ώρες για κάθε εκδήλωση.

Επίσης καθιερώνουμε απογευματινή υπερωριακή εργασία με αμοιβή σε υπάλληλο ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων λόγω αυξημένων αναγκών της λογιστικής υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού, των εξωτερικών εργασιών (πληρωμή τιμολογίων ΟΤΕ, ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ, εξόφληση ενταλμάτων ΙΚΑ, Εφορίας κτλ) καθώς και εξυπηρέτηση της Γραμματείας του Σταθμού.

Ειδικότερα καθορίζουμε:

Απογευματινή απασχόληση για το 2004 μέχρι 418 ώρες, οι ώρες αυτές δε θα υπερβαίνουν τις 60 μηνιαίως ανά υπάλληλο.

Η δαπάνη που θα προκύψει θα βαρύνει τον ΚΑ 05/113.1 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2004 ποσόν 4.000 ευρώ.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ν. Σμύρνη, 29 Μαρτίου 2004

Η Πρόεδρος
ΜΑΡΙΝΑ ΙΑΚΩΒΑΚΗ

---

(5)

Μετονομασία της Δ/νσης Γεωργίας και τροποποίηση του Οργανισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σερρών.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΣΕΡΡΩΝ
(Αριθ. Απόφασης 26/2004)

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ' αριθ. 16/1995 απόφαση του Νομαρχιακού

Συμβουλίου Σερρών που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, αριθ. Φύλλου 367/4.5.1995 και συγκεκριμένα το άρθρο 2 που αναφέρεται στην διάρθρωση της Δ/νσης Γεωργίας.

2. Το άρθρο 104 του Π.Δ. 30/1996, σύμφωνα με το οποίο προβλέπετε η δυνατότητα τροποποίησης του οργανισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σερρών με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

3. Την υπ' αριθ. 872/20.1.2004 εισήγηση, αποφασίζει ομόφωνα:

Τροποποιεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σερρών και συγκεκριμένα το άρθρο 2 (απόφαση 16/95 ΦΕΚ 367/4.5.1995 τόμος Β΄) ως εξής:

α) Μετονομάζεται η Δ/νση Γεωργίας σε Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης.

β) Δημιουργείται Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών που θα έχει αρμοδιότητα στον έλεγχο και προγραμματισμό - συντονισμό των 8 αυτοτελών Γραφείων Γεωργικής Ανάπτυξης (Σερρών, Σιδ/στρου, Πορροΐων, Ηράκλειας, Νιγρίτας, Μαυροθάλασσας, Νέας Ζίχνης και Ροδολίβους).

γ) Αναβαθμίζεται το Γραφείο Πληροφορικής σε Τμήμα Πληροφορικής λόγω των αυξημένων σε μηχανοργάνωση δραστηριοτήτων της Δ/νσης.

δ) Δημιουργείται Εργαστήριο Εδαφολογίας υπαγόμενο απ' ευθείας στον Δ/ντή Γεωργίας με σκοπό την εξέταση δειγμάτων εδάφους.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθ. 16/95 απόφαση Νομαρχιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 367/4.5.1995 τεύχος Β΄.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σερρών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 7 Απριλίου 2004

Ο Πρόεδρος
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΑΒΒΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ